

hp LaserJet 9055 mfp
hp LaserJet 9065 mfp



Hurtigreferanse

hp LaserJet 9055mfp og 9065mfp

komme i gang-håndbok

Informasjon om opphavsrett

© 2003 Copyright Hewlett-Packard Development Company, LP

Reproduksjon, tilpasning eller oversettelse uten skriftlig forhåndstillatelse er forbudt, med unntak av det som er tillatt i henhold til lovgivning om opphavsrett.

Brukere av Hewlett-Packard-skriveren som omtales i denne håndboken, har tillatelse til å a) skrive ut papirkopier av denne brukerhåndboken til PERSONLIG eller INTERNT bruk eller til bruk innen FIRMAET, forutsatt at papirkopiene ikke selges, videreselges eller distribueres på annen måte, og b) legge ut en elektronisk kopi av denne brukerhåndboken på en nettverksserver, forutsatt at tilgang til den elektroniske kopien er begrenset til PERSONLIGE, INTERNE brukere av Hewlett-Packard-skriveren som omtales i denne brukerhåndboken.

Informasjonen i dette dokumentet kan endres uten forvarsel.

Artikkelnummer: Q3643-90907

Edition 1: 11/2003

FCC-erklæring, klasse A

Dette utstyret er testet og funnet å være innenfor grensene for digitale enheter i klasse A, i henhold til del 15 av FCC-reglene. Disse grensene er fastsatt for å gi en rimelig beskyttelse mot skadelig interferens når utstyret brukes i kommersielle miljøer. Dette utstyret genererer, bruker og kan utstråle radiofrekvent energi. Hvis det ikke installeres og brukes i henhold til instruksjonsboken, kan det forårsake skadelig interferens på radiokommunikasjon. Bruk av dette utstyret i boligområder vil sannsynligvis forårsake skadelig interferens. Brukeren må i så fall fjerne interferensen for egen kostnad. Sluttbrukeren av dette produktet bør være oppmerksom på at alle endringer som foretas på dette produktet uten godkjenning fra Hewlett-Packard, kan føre til at produktet ikke overholder grensene for klasse A. I så fall kan FCC oppheve brukerens tillatelse til å bruke utstyret.

Varemerker

Alle produkter som er nevnt i denne publikasjonen, kan være varemerker for de respektive selskapene.

Innhold

1 Komme i gang

MFP-deler	2
MFPen	2
Kontrollpanelet	3
Berøringsskjermen	4
Slå MFPen på og av	5
Hjelpemodus	5

2 Kopiere

Bruke skannerglassplaten	8
Bruke ADFen	9
Velge en papirstørrelse	10
Retning	10
Slik forminsker og forstørrer du	10
Dobbeltsidig utskrift (2-sidig kopiering)	11
Bruke etterbehandlingsenheten (ekstrautstyr)	11
Slik stifter du	11
Slik lager du hull	11
Slik bretter du på midten	12
Slik lager du en trippelbrett	12
Slik setter du inn omslagssider	12
Slik lager du hefter	13
Papirstørrelser for etterbehandlingsfunksjoner	13

3 Utskrift

Få tilgang til utskriftsskjermbildet	16
Slik får du tilgang til konfigurasjonssiden	16

4 Legge i skuffene

Skuff 1	18
Slik legger du i papir	18
Slik legger du i skilleblad	18
Skuff 2 og 3	19
Slik legger du i papir	19
Slik legger du i skilleblad	20
Skuff 4	21
Slik legger du i papir	21
Slik legger du i skilleblad	22
Skuff 5 (ekstrautstyr)	23
Slik legger du i papir	23
Slik legger du i skilleblad	24
Støttede papirstørrelser for skuffer	25

5 Fylle på toner

Fylle på toner	28
--------------------------	----

6 Tømme avfallsboksen

Tømme avfallsboksen	32
-------------------------------	----

7 Fjerne fastkjørt papir

Fjerne fastkjørt papir.	34
---------------------------------	----

Tillegg A Papirstørrelser

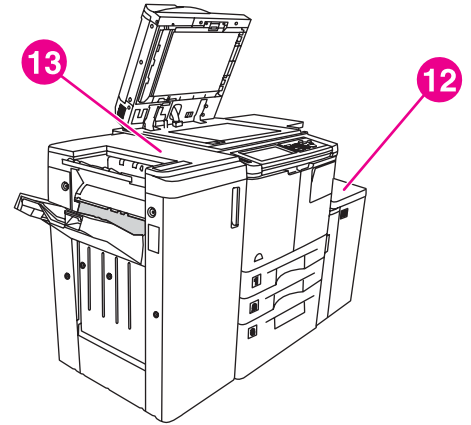
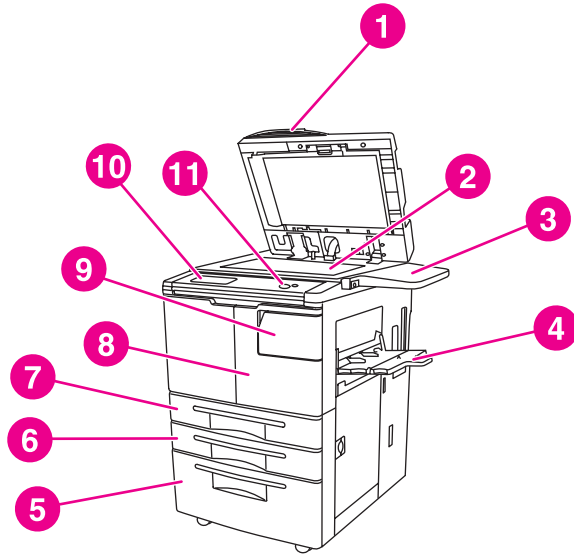
Tillegg B Informasjon om garanti og spesielle bestemmelser

Begrenset garantierklæring fra Hewlett-Packard	39
--	----

1 Komme i gang

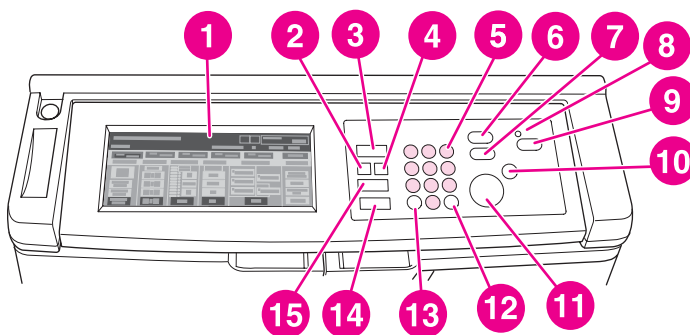


MFPen



- 1 Automatisk dokumentmater (ADF)
- 2 Skannerglassplate
- 3 Hylle
- 4 Skuff 1
- 5 Skuff 4
- 6 Skuff 3
- 7 Skuff 2
- 8 Frontdeksel
- 9 Tonertilgangsdeksel
- 10 Berøringsskjerm
- 11 Kontrollpanel
- 12 Skuff 5 (ekstrautstyr, høypasitetsinnskuff)
- 13 Etterbehandlingsenhet (ekstrautstyr, utmatingsenhet)

Kontrollpanelet



- | | |
|----------------------------|--------------------|
| 1) Berøringsskjem | 9) Sovemodus på/av |
| 2) Sjekk | 10) Stopp |
| 3) Knapp for valg av modus | 11) Start |
| 4) Hjelp | 12) Slett |
| 5) Talltastatur | 13) Teller |
| 6) Avbryt | 14) Tilbakestill |
| 7) Prøvekopi | 15) Jobbminne |
| 8) Tidtager | |

Kontrollpanelet gir tilgang til følgende funksjoner:

- **Sjekk (2)** viser et skjermbilde med alle innstillingene som er valgt for gjeldende jobb.
- **Knapp for valg av modus (3)** setter maskinmodusen til kopier, skann/faks eller utskrift.
- **Hjelp (4)** viser et skjermbilde med hjelp for gjeldende funksjon, eller gir tilgang til skjermbildet Hovedoperatørmodus. Det er ikke alle funksjonene som har et tilsvarende hjelpeskrjmbilde.
- **Talltastatur (5)** gir muligheten til å angi numeriske verdier.
- **Avbryt (6)** stopper kopiering som er i gang for å muliggjøre kopiering fra skannerglassplaten.
- **Prøvekopi (7)** gir ett sett med kopier for å kontrollere om de gjeldende innstillingene er valgt på riktig måte.
- **Tidtager (8)** lyser når funksjonen for den ukentlige tidsmåleren er aktivert. Funksjonen lar MFPen automatisk slå av strømmen i bestemte perioder, i opptil én uke.
- **Sovemodus på/av (9)** aktiverer strømsparingsmodus for perioder da MFPen er inaktiv, eller aktiverer avbruddsmodusen for tidsmåleren da funksjonen for den ukentlige tidsmåleren er aktiv.
- **Stopp (10)** stopper kopieringen og sletter det lagrede minnet.
- **Start (11)** aktiverer kopiering eller skanning.
- **Slett (12)** tilbakestiller antall kopier.
- **Teller (13)** viser skjermbildet for telleren eller gir tilgang til programmeringsmoduser for innstilling av spesielle funksjoner.

- // **Tilbakestill (14)** gjenoppretter MFP til automatiske modusinnstillinger eller til hovedoperatørinnstillinger.
- ⇄ **Jobbminne (15)** viser skjermbilder for valg av funksjoner for jobblagring og jobbtilbakekalling.

Berøringsskjermen

OBS!

Ikke utsett glasset på berøringsskjermen for vekt eller trykk, da det kan bli skadet.

Berøringsskjermen er en LCD-skjerm som viser interaktive skjermbilder med berøringstaster på skjermen for jobbvalg. Valgene lyser når du berører dem. Berøringsskjermen er ikke aktiv før MFPen er fullstendig varmet opp.

Bruk det første skjermbildet for å åpne alternativene ETTERBEH, TOSIDIG, KONTRAST, SKALER, PAPIR og AVANSERT.

Under ETTERBEH velger du ALTERN. , som fører til valg om UTSKUFF, INNBINDING, STIFT, UTSKRIFTER og LAGRE FOR HDD. Du kan også velge STIFT og SORTER. STIFT slår stiftefunksjonen på og av. SORTER slår sorteringsfunksjonen på og av.

Under TOSIDIG velger du alternativer for ensidige og tosidige originaler og utskrifter.

Under KONTRAST velger du TILB. ST. eller AUTO. Med disse innstillingene kan du gjøre kontrasten på kopien lysere eller mørkere .

Under SKALER velger du AUTO, ZOOM eller FORH. INNST. Slik kan du forminske eller forstørre et dokument. Du kan velge et forhåndsinnstilt størrelsesforhold ved hjelp av FORH. INNST eller manuelt justere størrelsesforholdet ved hjelp av ZOOM. AUTO tilbakestiller størrelsesforholdet til 1:1.

Under PAPIR velger du skuffen du vil kopiere fra. Størrelsen på papiret vises. Ikoner viser hvor mye papir det er igjen i hver skuff.

Under AVANSERT velger du ORIGINALER, UTSKRIFTER, ROTERING AV eller LAGRE.

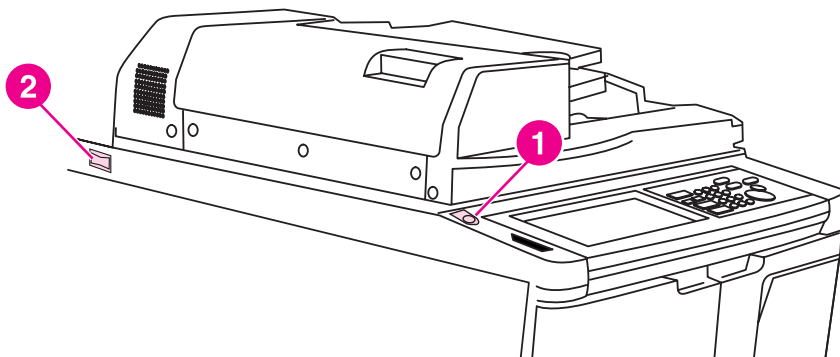
Med ORIGINALER kan du fortelle MFPen hvilken type original du kopierer (for eksempel en original i blandet størrelse eller en original på tab). Med UTSKRIFTER kan du velge alternativer for kopien, for eksempel dokumentinnlegger, tab for transparent, gjenta et bilde eller legge til et stempel/overlegg. Når ROTERING AV er valgt og merket, deaktiveres den automatiske modusen som gjør at et originalt bilde kan rotere 90 grader for å passe til retningen på kopieringssiden, uten tap av data. Når for eksempel ROTERING AV er valgt, roteres ikke et liggende bilde før det skrives ut på et stående ark. Hvis du vil skrive ut et liggende dokument i stående retning (eller et stående dokument i liggende retning) ved først å rotere bildet, må du først aktivere den automatiske modusen (ROTERING AV er ikke merket). Med LAGRE kan du skanne et dokument og lagre det i MFPen slik at det kan skrives ut senere.

Slå MFPen på og av

Du slår på MFPen ved å trykke på hovedstrømbryteren (2), og deretter trykker du på den sekundære strømbryteren (1).

OBS!

Slå alltid av MFPen ved å trykke på den sekundære strømbryteren (1), og deretter trykke på hovedstrømbryteren (2).



1 Av/på-knapp (sekundær bryter)

2 Hovedstrømbryter

Hjelpemodus

Det kan vises hjelp for de fleste funksjonene. Hvis du vil vise hjelpen, trykker du på **? Hjelp** på kontrollpanelet.

Bruk alternativet **? Hjelp** til å vise informasjon om gjeldende skjermmodus og lære om hvordan du velger jobber.

Når du har valgt alternativet **? Hjelp**, viser skjermen en liste over alle MFP-funksjoner. Når du berører en funksjon, viser skjermen informasjon om denne funksjonen. Hvis du vil bruke hjelpen, må du gjøre følgende:

- 1 Trykk på **? Hjelp**.
- 2 Velg STAPLE SUPPLY, HULLEENHET, ADF, TONE SUPPLY, PAPER SUPPLY, HJELPEMENY eller ASSISTANSE for å vise bestemt hjelpeinformasjon. Velg emnet du vil ha.
- 3 Hvis du vil ha hjelp for funksjoner, velger du HJELPEMENY midt på skjermen.
- 4 Velg Avslutt for å gå tilbake til skjermbildet som ble vist før du trykket på **? Hjelp**.

2 Kopiere



Bruke skannerglassplaten

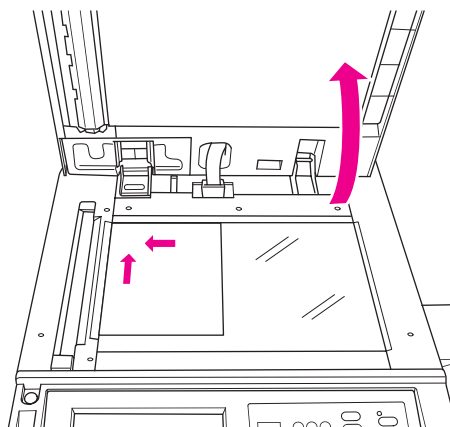
Bruk skannerglassplaten når originalene ikke kan brukes med den automatiske dokumentmateria (for eksempel når størrelsen ikke er kompatibel eller når originalene er brettet, stiftet, opprevet eller i dårlig stand).

Bruk skannerglassplaten med følgende maksimumsstørrelser:

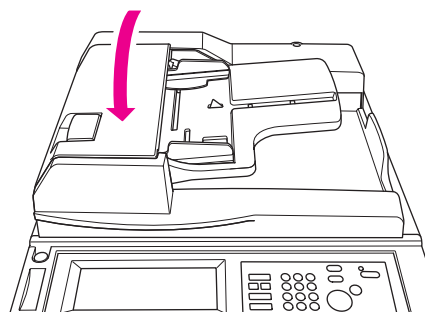
- 280 x 432 mm (11 x 17 tommer) ark eller bok
- 6,8 kg (15 pund) bokvekt
- 30 mm (1,2 tommer) tykkelse

Slik bruker du skannerglassplaten:

- 1 Plasser originaldokumentet med forsiden ned på skannerglassplaten, i bakre venstre hjørne.



- 2 Lukk dokumentdekselet for å hindre at originaldokumentet beveger seg på skannerglassplaten.



- 3 Velg et alternativ og trykk på **Start**.

Bruke ADFen

Den automatiske dokumentmateren (ADF) mater automatisk opptil 100 originaler som er plassert med forsiden opp i skuffen. ADFen må bare brukes for ustiftede, ubrettede, glatte og flate originaldokumenter. Du finner målene for forskjellige papirstørrelser under [Papirstørrelser](#). Følgende størrelser kan brukes i ADFen:

- | | | |
|-------|-------------|------------------|
| • A3 | • B4 | • 5,5 x 8,5R+ |
| • A4 | • B5 | • Letter |
| • A4R | • B5R | • LetterR |
| • A5 | • B6R | • Legal |
| • A5R | • 5,5 x 8,5 | • Tabloid/Ledger |

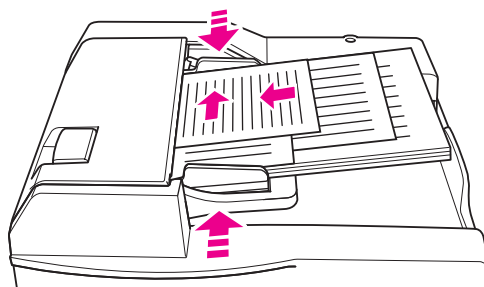
Ikke bruk ADFen for følgende originaldokumenter:

- krøllet eller brettet
- pålimt papir eller utklipp
- bøker
- glatt papir, transparanter, forhåndsutskrevene skjemaer eller cellofan
- brettede, hullede eller stiftede originaler
- svært tynne eller svært tykke originaler (tynt papir er 49 til 57 g/m² (13 til 15 pund bond), tykt papir er 90 til 200 g/m² (25 til 110 pund bond)).

Slik bruker du ADFen

MFPen finner den riktige papirstørrelsen som skal brukes ifølge papirskinnejusteringene på ADFen.

- 1 Plasser originaldokumentet med forsiden opp i ADF-skuffen. Pass på at ADFen er helt lukket.
- 2 Juster papirskinnene til størrelsen på dokumentet som mates via ADFen.



- 3 Bruk talltastaturet til å angi antall kopier.
- 4 Trykk på **Start**.

Slik bruker du ADFen med blandede originaler:

Originaldokumenter som inneholder ulike papirstørrelser som kan kopieres fra ADFen i én av to automoduser. Med automodusen under **PAPIR** skrives kopiene ut på blandede papirstørrelser for å samsvare med originalene. I automodusen under **SKALER** skrives kopiene ut på én felles papirstørrelse som du velger. Et passende størrelsesforhold for forstørrelse velges automatisk.

- 1 Legg originaldokumentet i rekkefølge med forsiden opp, i ADFen, inntil venstre, bakre del av skuffen. Alt som er større enn et A4-ark (210 x 297 mm (8,3 x 11,7 tommer)), må mates med kortsiden først.
- 2 Juster papirskinnene til den største originalsiden.
- 3 Trykk på **Start**.

Velge en papirstørrelse

Retning

Du kan bruke automodusen under **SKALER** eller **PAPIR** til å kopiere originaldokumenter på papir som mates i kopimaskinen på en annen måte enn originalen. Hvis for eksempel originaldokumentet mates inn i ADFen med kortsiden først, og det eneste papiret som er lagt i, er samme størrelse, men er matet med langsiden først, vil MFPen automatisk rotere bildet slik at kopien blir riktig.

Automodusen under **SKALER** roterer bildet, og forminsker eller forstørrer originalbildet slik at det passer for det valgte papiret.

Automodusen under **PAPIR** vil bare rotere bildet, og velge samme papirstørrelse som originalen.

Slik slår du av automatisk rotasjon:

Standardinnstillingen for automatisk rotasjon er på (**ROTERING AV** er merket). Du kan slå av automatisk rotasjon ved å velge **ROTERING AV** på berøringsskjermen.

Slik forminsker og forstørrer du

Bruk **Zoom**-modusen til å forminske eller forstørre det kopierte originalbildet i økninger på 1 prosent.

- 1 Velg **Zoom** på berøringsskjermen.
- 2 Bruk tallene og pilene på hurtigmenyen for å angi ønsket størrelsesforhold.
- 3 Velg **OK**.
- 4 Legg originaldokumentet i ADFen eller på skannerglassplaten.
- 5 Trykk på **Start**.

Loddrett/vannrett zoom (slett)

Bruk modusen for loddrett/vannrett zoom til å forminske eller forstørre loddrette og vannrette mål.

- 1 Velg **Zoom** på berøringsskjermen.
- 2 Velg **Loddr .** for å velge en loddrett målestokk, eller velg **Vannr .** for å velge en vannrett målestokk.
- 3 Bruk tallene og pilene på hurtigmenyen for å angi ønsket størrelsesforhold.
- 4 Velg **OK**.
- 5 Velg ønsket kopistørrelse.
- 6 Legg originaldokumentet i ADF-skuffen eller på skannerglassplaten.
- 7 Trykk på **Start**.

Dobbeltsidig utskrift (2-sidig kopiering)

Bruk dobbeltsidig utskrift når du vil lage en 2-sidig kopi av et flersidig originaldokument som har skrift på én side, eller et originaldokument som har skrift på begge sidene.

Slik skriver du ut på begge sider:

- 1 Hvis originaldokumentet har skrift på én side, og du vil skrive ut på begge sider, velger du 1 ▶ 2.
Hvis originaldokumentet har skrift på to sider, og du vil skrive ut på begge sider, velger du 2 ▶ 2.
- 2 Legg originaldokumentet i ADF-skuffen eller på skannerglassplaten.
- 3 Trykk på **Start**.

Bruke etterbehandlingsenheten (ekstrauststyr)

Slik stifter du

Med stiftefunksjonen kan du lage stiftede kopier. Du kan velge stifting i ett hjørne eller to stifter langs kanten. Du finner opplysninger om bestemte papirstørrelser under [Papirstørrelser for etterbehandlingsfunksjoner](#).

- 1 Velg ALTERN.
- 2 Under STIFT menyen velger du ønsket stifteplassering og innbindingsmodus (hvis nødvendig).
- 3 Velg OK.
- 4 Velg ORIGINALER.
- 5 Velg ønsket retning for originalen og velg OK.
- 6 Velg eventuelle andre kopieringsfunksjoner, inkludert antall kopier.
- 7 Legg originaldokumentet i ADF-skuffen.
- 8 Trykk på **Start**.

Slik lager du hull

Du finner opplysninger om bestemte papirstørrelser under [Papirstørrelser for etterbehandlingsfunksjoner](#).

Merk

Du må ikke lage hull i spesialpapir (for eksempel etiketter, skilleark eller gjennomsiktig film).

- 1 Velg ALTERN.
- 2 Velg HULLEENHET.
- 3 Velg den riktige hullplasseringen.
- 4 Velg OK.
- 5 Velg ORIGINALER.
- 6 Velg ønsket retning for originalen og velg deretter OK.
- 7 Velg hvilke som helst andre kopieringsfunksjoner, inkludert antall kopier.
- 8 Legg originaldokumentet i ADF-skuffen.
- 9 Trykk på **Start**.

Slik bretter du på midten

Du kan brette opptil tre ark uten å bruke stiftefunksjonen. Du finner opplysninger om bestemte papirstørrelser under [Papirstørrelser for etterbehandlingsfunksjoner](#).

- 1 Lukk dokumentdekselet godt på plass, og trykk på **Tilbakestill** for å fjerne tidligere innstillinger.
- 2 Velg **ALTERN**.
- 3 Velg **BRETTING**.
- 4 Velg **OK**.
- 5 Velg hvilke som helst andre kopieringsfunksjoner, inkludert antall kopier.
- 6 Legg originaldokumentet i ADF-skuffen.
- 7 Trykk på **Start**.

Slik lager du en trippelbrett

Dette etterbehandlingsalternativet, som er nyttig for brosjyrer og brev, tar A4- eller Letter-papir og bretter det tre ganger. Du finner opplysninger om bestemte papirstørrelser under [Papirstørrelser for etterbehandlingsfunksjoner](#).

- 1 Velg **ALTERN**.
- 2 Velg **TREDOBBEL BRETTING**.
- 3 Velg **OK**.
- 4 Velg hvilke som helst andre kopieringsfunksjoner, inkludert antall kopier.
- 5 Legg originaldokumentet i ADF-skuffen.
- 6 Trykk på **Start**.

Slik setter du inn omslagssider

Du finner mer om bestemte papirstørrelser som den valgfrie omslagsenheten bruker, under [Papirstørrelser for etterbehandlingsfunksjoner](#).

- 1 Lukk dokumentdekselet godt på plass, og trykk på **Tilbakestill** for å fjerne tidligere innstillinger.
- 2 Velg **ALTERN**.
- 3 Velg **OMSLAGSARK**.
- 4 Velg det riktige alternativet for fremre og bakre omslagsside. Velg skuffen du vil bruke for hver omslagsside.
- 5 Velg **OK** to ganger.
- 6 Velg hvilke som helst andre kopieringsfunksjoner, inkludert antall kopier.
- 7 Legg omslagssidene i omslagsenhetsskuffene.
- 8 Legg originaldokumentet i ADF-skuffen.
- 9 Trykk på **Start**.

Slik lager du hefter

- 1 Lukk dokumentdekselet godt på plass, og trykk på **Tilbakestill** for å fjerne tidligere innstillinger.
- 2 Velg **ALTERN.**
- 3 Velg **STIFTING OG BRETTING.**
- 4 Velg **OK.**
- 5 Hvis det skal settes inn en omslagsside, må du velge **OMSLAGSARK**, og deretter **Hefte**. Velg riktige alternativer.
- 6 Velg hvilke som helst andre kopieringsfunksjoner, inkludert antall kopier.
- 7 Legg originaldokumentet i ADF-skuffen.
- 8 Trykk på **Start**.

Papirstørrelser for etterbehandlingsfunksjoner

Følgende tabell viser standardpapirstørrelsene som kan brukes til stifting, hulling, ryggbretting, tredobbel bretting og innsetting av omslagssider.

Størrelse	Stifting	Hullaging	Ryggbretting	Tredobbel bretting	Sette inn omslagssider	
					Øvre skuff	Nedre skuff
A3	✓	✓	✓			
A4	✓	✓			✓	
A4R	✓		✓	✓	✓	
A5	✓				✓	
B4	✓	✓	✓			
B5	✓	✓			✓	
B5R	✓				✓	
5,5 x 8,5					✓	✓
5,5 x 8,5R+	✓					
Folio (F4)R	✓					
Letter	✓	✓			✓	✓
LetterR	✓			✓	✓	✓
Legal	✓		✓			
Tabloid/Ledger	✓	✓	✓			✓

Merk


Noen brede papirstørrelser støttes. Du finner mer informasjon i *systemadministratorhåndboken*.

3 Utskrift




Få tilgang til utskriftsskjermbildet

Du kan bruke MFPen til å lagre jobber som er sendt fra datamaskinen din. For å få tilgang til disse jobbene senere gjør du følgende:

- 1 Trykk på  **Knapp for valg av modus** to ganger.
- 2 For å skrive ut jobben velger du navnet på den lagrede jobben.
- 3 Trykk på **Start**.

Slik får du tilgang til konfigurasjonssiden

For å få tilgang til konfigurasjonssiden gjør du følgende:

- 1 Trykk på  **Knapp for valg av modus** to ganger.
- 2 Velg INFORMASJON.
- 3 Velg KONFIGURASJONSSIDE.
- 4 Trykk på **Start**.

4 Legge i skuffene



Skuff 1

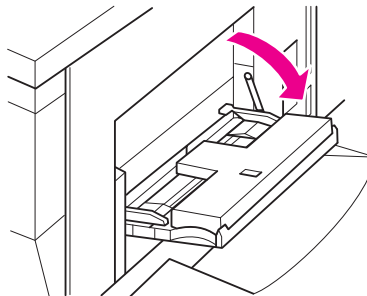
Skuff 1 kan ta opptil 100 papirark på 75 g/m² (20 pund). Alle størrelser mellom 100 x 148 mm (5,5 x 8,26 tommer) og 314 x 459 mm (12,36 x 18,07 tommer) kan brukes. Du finner opplysninger om bestemte papirstørrelser under [Støttede papirstørrelser for skuffer](#).

Slik legger du i papir

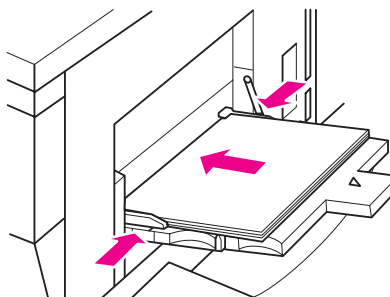
Merk

Transparenter må legges i én om gangen.

- 1 Åpne skuff 1. Skuff 1 er plassert på høyre side av MFPen.



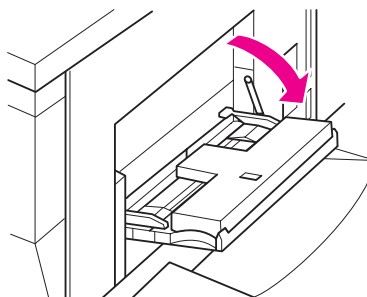
- 2 Åpne skufforlengeren.
- 3 Legg papiret i skuffen og juster papirskinnene til riktig størrelse.



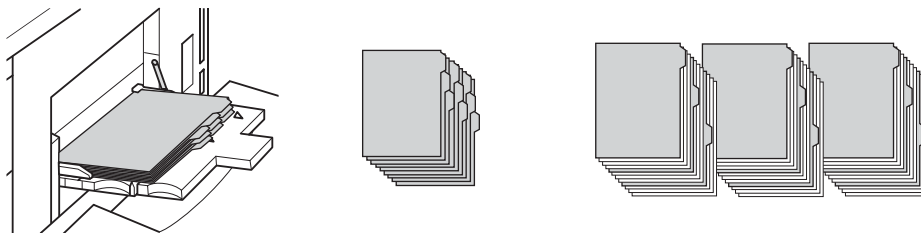
Slik legger du i skilleblad

Det øverste bladet legges i med forsiden ned, og blir det første bladet i det ferdige settet. De andre skillebladene følger i rekkefølge.

- 1 Åpne skuff 1, og åpne skufforlengeren.



- 2 Legg i skillearkene slik at flikene er til høyre, bak på skuffen. Bredden på fliken må være 12,5 mm (0,5 tommer) eller mindre.



Skuff 2 og 3

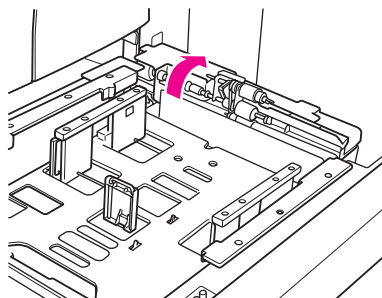
Skuff 2 og 3 kan ta opptil 500 papirark på 75 g/m² (20 pund). Alle størrelser mellom 210 x 140 mm (8,26 x 5,51 tommer) og 314 x 459 mm (12,36 x 18,07 tommer) kan brukes. Du finner opplysninger om bestemte papirstørrelser under [Støttede papirstørrelser for skuffer](#).

Slik legger du i papir

Merk

Når papirtypen vises på berøringsskjermen, må du legge i det riktige papiret.

- 1 Trekk ut skuff 2 eller 3, og åpne papirmatevalsen.

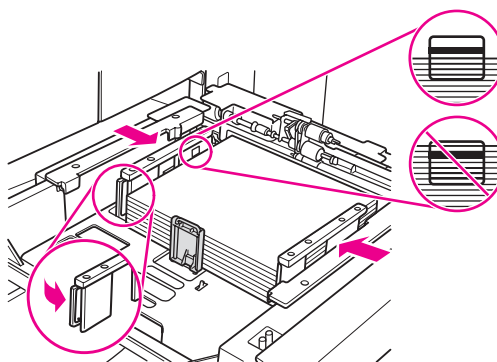


- 2 Legg papiret i skuffen og, hvis nødvendig, juster papirskinnene på hver side slik at det passer til papiret.

Merk

Ikke stable papir over den tykke, røde streken.

- 3 Flytt den grønne spaken på den bakre papirskinnen til kanten på papiret.

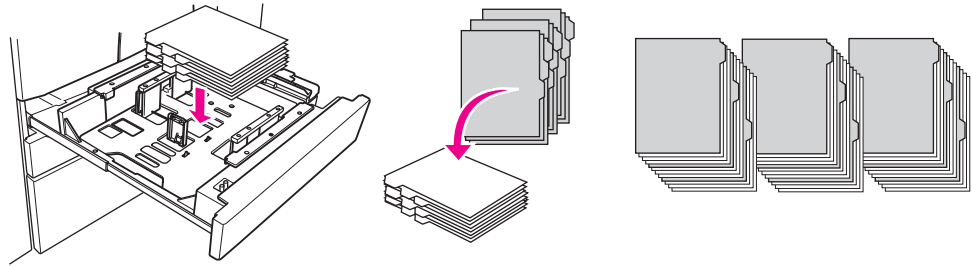


- 4 Lukk papirmatevalsen.
- 5 Lukk skuffen.

Slik legger du i skilleblad

Det øverste bladet legges i med forsiden ned, og blir det første bladet i det ferdige settet. De andre skillebladene følger i rekkefølge.

- 1 Legg i skillearkene slik at flikene er til venstre, bak på skuffen. Bredden på tappen må være 12,5 mm (0,5 tommer) eller mindre.



- 2 Angi papirtypen som TAB i hovedoperatørmodusen.

Skuff 4

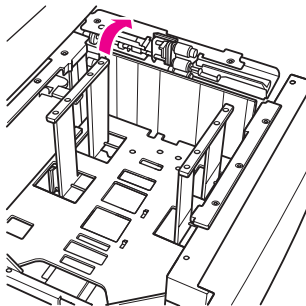
Skuff 4 kan ta opptil 1 500 papirark på 75 g/m^2 (20 pund). Alle størrelser mellom 210 x 140 mm (8,26 x 5,51 tommer) og 314 x 459 mm (12,36 x 18,07 tommer) kan brukes. Du finner opplysninger om bestemte papirstørrelser under [Støttede papirstørrelser for skuffer](#).

Slik legger du i papir

Merk

Når papirtypen vises på berøringsskjermen, må du legge i det riktige papiret.

- 1 Trekk ut skuff 4, og åpne papirmatevalsen.

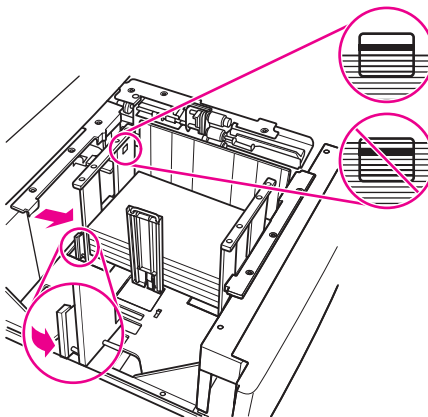


- 2 Plasser papiret i skuffen.

Merk

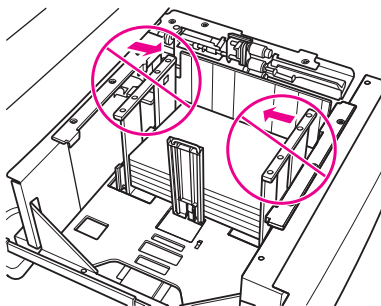
Ikke stable papir over den tykke, røde streken.

- 3 Flytt den grønne spaken på den bakre papirskinnen til kanten på papiret.



Merk

Ikke flytt de fremre og bakre papirskinnene uten å bruke den grønne spaken.



- 4 Lukk papirmatevalsen og, hvis nødvendig, juster papirskinnene på hver side slik at det passer til papiret.
- 5 Lukk skuffen.

Slik legger du i skilleblad

Se [Slik legger du i skilleblad](#) under delen [Skuff 2 og 3](#).

Skuff 5 (ekstrautstyr)

Skuff 5 kan ta opptil 4 000 papirark på 75 g/m² (20 pund). Følgende to versjoner av skuff 5 er tilgjengelige sammen med denne MFPe:

- hp 4000-arks høykapasitetsinnskuff (A4/Letter): Denne skuffen (ekstrautstyr) konfigureres for A4 eller Letter under installeringen.
- hp 4000-arks høykapasitetsinnskuff (A3/Ledger): Denne skuffen (ekstrautstyr) konfigureres for A3 eller Ledger under installeringen.

Merk

A4/Letter-versjonen konfigureres for A4 eller Letter under installeringen, mens A3/Ledger-versjonen konfigureres for A3 eller Ledger under installeringen. Hvis du vil konfigurere skuff 5 for andre papirstørrelser, må du kontakte tjenesteleverandøren.

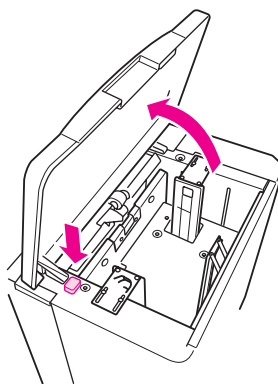
Du finner opplysninger om bestemte papirstørrelser under [Støttede papirstørrelser for skuffer](#).

Slik legger du i papir

Merk

Når papirtypen vises på berøringsskjermen, må du legge i det riktige papiret.

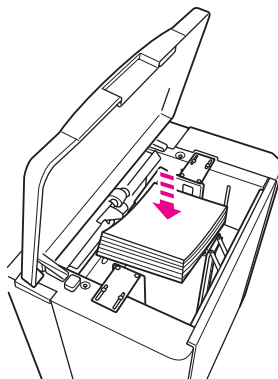
- 1 Åpne det øvre dekselet til skuff 5.
- 2 Trykk på knappen for ilegging av papir for å senke bunnplaten.



Merk

Ikke stable papir over den røde streken.

- 3 Plasser papiret i skuffen.

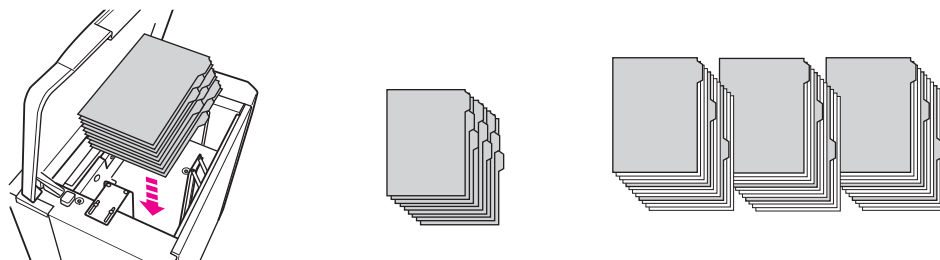


- 4 Lukk det øvre dekselet.

Slik legger du i skilleblad

Det øverste bladet legges i med forsiden ned, og blir det første bladet i det ferdige settet. De andre skillebladene følger i rekkefølge.

- 1 Legg i skillearkene slik at flikene er til høyre, bak på skuffen. Bredden på fliken må være 12,5 mm (0,5 tommer) eller mindre.



- 2 Angi papirtypen som TAB i hovedoperatørmodusen.

Støttede papirstørrelser for skuffer

Følgende tabell viser standardpapirstørrelsene for hver av skuffene.

Størrelse	skuff 1	skuff 2	skuff 3	skuff 4	skuff 5	
					A4/Letter	A3/Ledger
A3	✓	✓	✓	✓		✓ ³
A4	✓	✓	✓	✓	✓ ²	✓ ³
A4R	✓	✓	✓	✓		✓ ³
A5	✓	✓	✓	✓		
B4	✓	✓	✓	✓		✓ ³
B5	✓	✓	✓	✓	✓ ²	
B5R	✓	✓	✓	✓		
5,5 x 8,5	✓ ¹	✓ ¹	✓ ¹	✓ ¹		
Folio (F4)	✓	✓	✓	✓		✓ ³
Letter	✓	✓	✓	✓	✓ ²	✓ ³
LetterR	✓ ¹	✓ ¹	✓ ¹	✓ ¹		✓ ³
Legal	✓	✓	✓	✓		✓ ³
Tabloid/Ledger	✓	✓	✓	✓		✓ ³

¹ Krever "innstilling for spesialstørrelse" i hovedoperatørmodusen. Se i håndboken for systemadministrator.

² Skuff 5 konfigureres for A4 eller Letter under installeringen. Andre papirstørrelser krever endringer i skuffen. Kontakt tjenesteleverandøren.

³ Skuff 5 konfigureres for A3 eller Ledger under installeringen. Andre papirstørrelser krever endringer i skuffen. Kontakt tjenesteleverandøren.

Merk

Noen brede papirstørrelser støttes. Du finner mer informasjon i håndboken for systemadministrator.

5 Fylle på toner



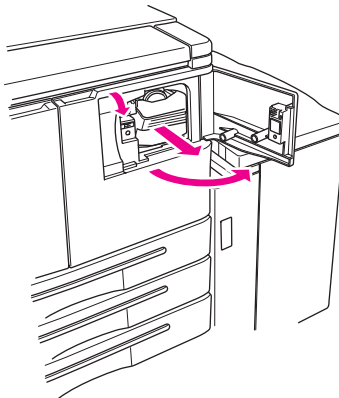
Fylle på toner

Toner kan skiftes mens MFPen kjører.

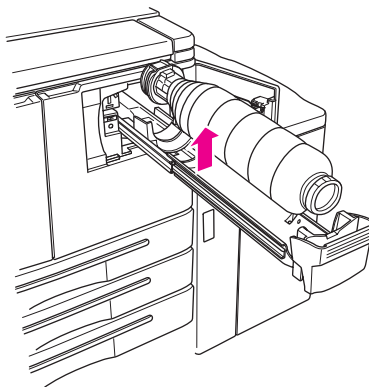
ADVARSEL!

Vask med kaldt vann hvis du får toner på huden eller klærne. Varmt vann gjør at toneren fester seg.

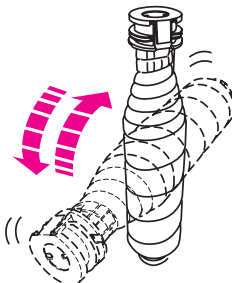
- 1 Åpne dekselet for tonerbeholderen.



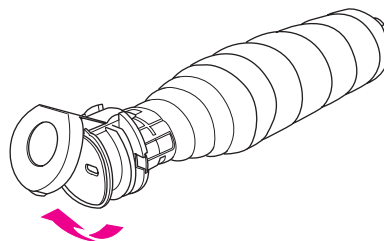
- 2 Trekk tonerflasken mot deg.
- 3 Fjern den tomme tonerflasken.



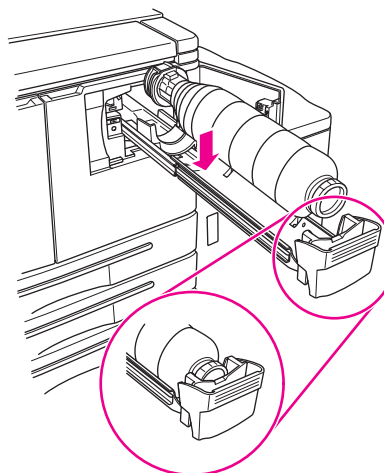
- 4 Hold den nye tonerflasken loddrett og rist flasken forsiktig opp og ned.



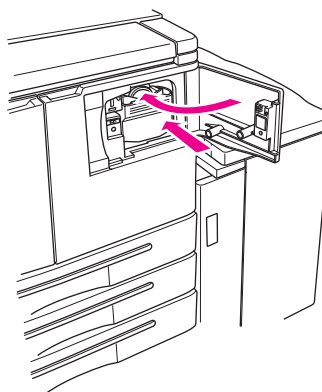
- 5 Fjern tonerlokket.



- 6 Legg tonerflasken vannrett og juster ringene på tonerflasken med sporene på tonerenheten.



- 7 Skyv inn tonerbeholderenheten og lukk dekslet for tonerbeholderen.



- 8 Resirkuler eller kast den tomme tonerflasken i henhold til lokale regler.

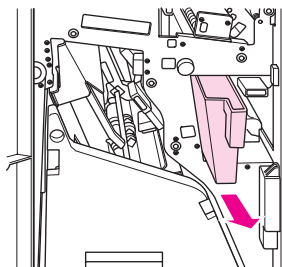
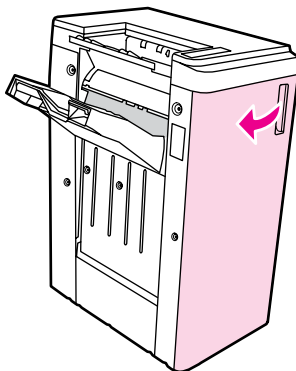
6 Tømme avfallsboksen



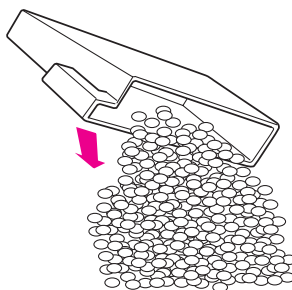
Tømme avfallsboksen

Hvis det er installert en hulleenhet (ekstraustyr), vises det en melding på berøringsskjermen når det er på tide å tømme avfallsboksen.

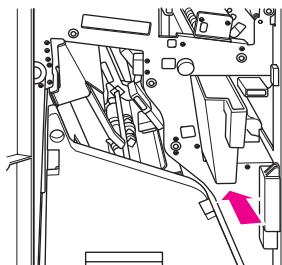
- 1 Åpne dekselet til etterbehandlingsenheten og ta ut avfallsboksen.



- 2 Tøm avfallsboksen.



- 3 Sett avfallsboksen tilbake til den opprinnelige plassen og lukk dekselet til etterbehandlingsenheten.



7 Fjerne fastkjørt papir



Fjerne fastkjørt papir

ADVARSEL!

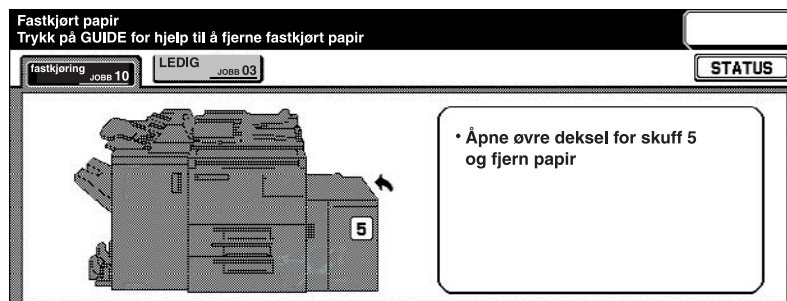
Vær oppmerksom på følgende informasjon for å beskytte deg mot mulig skade:

- Det høyre, bakre området på modulen for automatisk tosidig utskrift (ADU – Automatic Duplexing Unit) genererer høy spenning. Ikke rør dette området mens det sendes strøm til MFPen.
- Varmeelementet er svært varmt. Ikke rør varmeelementet når du tar ut ADUen eller fjerner fastkjørt papir.
- ADUen er tung. Vær forsiktig når du tar den ut.
- Ikke få hånden mellom MFP-understellet og ADUen.
- Ikke få hånden på innsiden av hefteskuffen på etterbehandlingsenheten (ekstrauststyr) når du fjerner hefter. Valseenheten kan skade deg.

OBS!

Når du fjerner fastkjørt papir, må du passe på at du fjerner alle bitene med fastkjørt papir fra MFPen. Ikke rør eller kom borti trommelen på noen måte. Ikke få metall eller magnetiske objekter i nærheten av trommelområdet.

Hvis papiret kjører seg fast, stopper MFPen kopiering eller utskrift, og det vises en kode for fastkjørt papir på skjermen for å vise at det papir har kjørt seg fast. En blinkende kode angir området der papiret må fjernes først. Hvis du vil vise instruksjoner på hjelpeskjermbildet, trykker du på den illustrerte forklaringen når den blinkende koden for fastkjørt papir vises. Fjern papiret fra hver blinkende plassering helt til papiret er fjernet fra alle plasseringene. Følgende illustrasjon er et eksempel på hvordan fastkjørt papir vises på skjermen.



Følgende tabell viser de ulike kodene for MFP-plasseringene der papir kan kjøre seg fast.

Koder for fastkjørt papir

Kode	Plassering	Kode	Plassering	Kode	Plassering
1	Skuff 2	8	Mellom skuff 5 og MFP	14	ADF
2	Skuff 3	9	Øverst i høyre hjørne	15	ADF
3	Skuff 4	10	Øverst i midten	16	Øverste etter- behandlingsen- het
5	Skuff 5	11	Øverste venstre hjørne	17	Omslagsenhet
6	Skuff 1	12	Sentrert på midten	18	Hefteskuff
7	Høyre dør på MFPen	13	ADU eller sentrert på midten		

A Papirstørrelser

Følgende tabell viser mål for vanlige papirstørrelser.

Størrelse	Engelsk (tommer)	Metrisk (millimeter)
A3	11,69 x 16,54	297 x 420
A4	8,27 x 11,70	210 x 297
A4R	11,70 x 8,27	297 x 210
A5	5,83 x 8,27	148 x 210
A5R	8,27 x 5,83	210 x 148
B4	10,12 x 14,33	257 x 364
B4R	14,33 x 10,12	364 x 257
B5	7,17 x 10,12	182 x 257
B5R	10,12 x 7,17	257 x 182
B6R	5,02 x 7,17	128 x 182
5,5 x 8,5	8,5 x 14	140 x 216
5,5 x 8,5R+	8,5 x 5,5	216 x 140
Letter	8,5 x 11,0	215,9 x 279,4
LetterR	8,5 x 14	279,4 x 215,9
Legal	8,5 x 14	215,9 x 355,6
Tabloid/Ledger	11,0 x 17,0	279,4 x 431,8

B Informasjon om garanti og spesielle bestemmelser

Begrenset garantierklæring fra Hewlett-Packard

- 1 HP gir ingen produktgaranti på denne MFPen. Vil du imidlertid ha informasjon om en vedlikeholdskontrakt for produktet, kan du kontakte en autorisert HP-forhandler. Du finner rekvisitagarantien nedenfor.
- 2 HP-produkter kan inneholde refabrikkerte deler som fungerer som nye, eller deler som har vært tilfeldig brukt.
- 3 I DEN UTSTREKNING DET ER TILLATT IFØLGE LOKAL LOVGIVNING, ER EVENTUELLE GARANTIER OVER, UTELUKKENDE, OG DET GIS INGEN ANDRE UTTRYKTE ELLER UNDERFORSTÅTTE GARANTIER ELLER BETINGELSER, VERKEN SKRIFTLIGE ELLER MUNTlige. HP FRASIER SEG SPESIELT UNDERFORSTÅTTE GARANTIER ELLER BETINGELSER FOR SALGBARHET, TILFREDSSTILLEND KVALITET OG ANVENDELIGHET TIL ET BESTEMT FORMÅL. Enkelte land/regioner, stater eller provinser tillater ikke begrensninger av underforståtte garantiers varighet, så begrensningene og unntakene nevnt over, gjelder kanskje ikke for deg. Denne garantien gir deg bestemte juridiske rettigheter, og du kan også ha andre rettigheter som kan variere, avhengig av det aktuelle landet/regionen, staten eller provinsen.
- 4 I DEN UTSTREKNING DET ER TILLATT AV LOKAL LOVGIVNING, ER RETTSMIDLENE I DENNE GARANTIERKLÆRINGEN DINE ENESTE OG EKSLUSIVE RETTSMIDLER. MED UNNTAK AV DET SOM ER NEVNT OVENFOR, ER HP ELLER DERES LEVERANDØRER IKKE I NOE TILFELLE ANSVARLIG FOR TAP AV DATA ELLER FOR DIREKTE, SPESIELLE ELLER TILFELDIGE SKADER, ELLER FØLGESKADER (INKLUDERT TAP AV FORTJENESTE ELLER DATA), ELLER ANNEN SKADE, UANSETT OM GRUNNLAGET ER BASERT PÅ KONTRAKT, ERSTATNINGSSØKSMÅL ELLER ANNET. Enkelte land/regioner, stater og provinser tillater ikke fraskrivelse eller begrensninger i ansvar for tilfeldige skader eller følgeskader, derfor gjelder kanskje ikke begrensningene eller unntakene ovenfor for deg.
- 5 GARANTIVILKÅRENE I DENNE ERKLÆRINGEN, MED UNNTAK AV I DEN GRAD LOVEN TILLATER DET, VERKEN UTELUKKER, BEGRENSER ELLER ENDRER, OG ER I TILLEGG TIL, DE BINDENDE LOVBESTEMTE RETTIGHETENE SOM GJELDER SALGET AV DETTE PRODUKTET TIL DEG.

Stikkordregister

Numerisk

2-sidig kopiering 11

A

ADF 9

Artikkelnummer ii

automatisk dokumentmater 9

B

brette papir 12

bretting

 papirstørrelser 13

brosjyrebretting 12

D

dobbeltsidig 11

E

endre toner 28

F

fastkjørt papir 34

fjerne fastkjørt papir 34

forminske 10

forstørre 10

fylle på skuff 1 18

fylle på skuff 2 19

fylle på skuff 3 19

fylle på skuff 4 21

fylle på skuff 5 23

fylle på skuffer

 papirstørrelser 25

fylle på toner 28

H

heftebretting 12

hefter, lage 13

Hjelp 5

hjelpemodus 5

hull 11

K

Koder 35

koder, fastkjørt papir 35

kontrollpanel 3

L

lage hefter 13

lage hull 11

 papirstørrelser 13

legge i skuff 1 18

legge i skuff 2 19

legge i skuff 3 19

legge i skuff 4 21

legge i skuff 5 23

legge i skuffene

 papirstørrelser 25

Letter-bretting 12

loddrett zoom 10

M

mindre bilde 10

mål

 papirstørrelser 37

O

omslagssider, legge til 12

originaler med blandet størrelse 10

originaler med forskjellig størrelse 10

P

papirstopp 34

papirstørrelser

 bretting 13

 fylle på skuffer 25

 lage hull 13

 sette inn omslagssider 13

 stifting 13

 vanlige 37

papirstørrelser for etterbehandlingsfunksjoner 13

plateglass 8

R

retning 10

ryggbretting 12

S

sette inn omslagssider 12

 papirstørrelser 13

skannerglassplaten 8

skuff 1 18

skuff 2 19

skuff 3 19

skuff 4 21
skuff 5 23
skuffer
 støttede papirstørrelser 25
slå av 5
slå på 5
stift 11
stifting 11
 papirstørrelser 13
større bilde 10

T

tohulls hulleenhet 11
trehulls hulleenhet 11
trippelbretting 12
tømme avfallsboksen 32

U

utskrift 16
utskriftsskjerm bilde 16

V

vannrett zoom 10



i n v e n t

© 2003 Copyright Hewlett-Packard Development Company, L.P.

www.hp.com



Q3643-90907